

voltijds contractueel
KINDBEGELEIDER GROEPSOPVANG
IFIC



Wat de job inhoudt

De stad Sint-Niklaas heeft vier locaties voor baby- en peuteropvang, gelegen in het centrum van de stad. We zijn op zoek naar nieuwe collega's die onze teams willen versterken.

Wil je aan de slag als kindbegeleider en zoek je een warme werkomgeving?
Ben je geëngageerd, creatief en heb je een groot hart voor kinderen tussen 0 en 3 jaar?
Dit is je kans!

Data selectie

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het selectieprogramma als volgt:

- Deel 1 bestaat uit vragen (voorbeeldsituaties) die je mondeling beantwoordt aan de jury, dit zal doorgaan op dinsdag 20 of dinsdag 27 juni 2023 (reservedatum: vrijdag 16 juni 2023)
- Deel 2 is een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Dit gaat aansluitend op het interview door.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wie we zoeken

Op woensdag 31 mei 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je slaagt voor de selectieproeven.

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden waaraan je op de uiterste inschrijvingsdatum moet voldoen:

- voldoen aan alle kwalificatievereisten voor erkenning door Kind en Gezin:
 - minimaal een kwalificatiebewijs hebben van bepaalde afstudeerrichtingen van het hoger (beroeps)onderwijs, secundair (volwassenen)onderwijs of Syntra ofwel,
 - een afwijking hebben verkregen voor kindbegeleiders met ervaring (minimaal 3 jaar vóór 1 april 2014) ofwel,
 - een kwalificerend traject volgen dat afgerond is vóór 31 maart 2024. Het bewijs van een kwalificerend traject is een inschrijvingsbewijs van max. 3 jaar oud, voor een opleiding die leidt tot het behalen van het vereiste kwalificatiebewijs.
- attest van kennis van de Nederlandse taal volgens de richtlijnen van Kind en Gezin of een diploma van een instantie met Nederlands als onderwijstaal, die erkend is door het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
- attest levensreddend handelen.

Laatstejaarsstudenten krijgen toegang tot deze selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband. Je krijgt een contract voor 6 maanden. Na deze 6 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen

- minimum maandloon:
 - o met 0 jaar anciënniteit: 2.731,65 EUR bruto
 - o met 12 jaar anciënniteit: 3.163,13 EUR brutoloonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met woensdag 31 mei 2023 op <https://www.jobsolutions.be/register/15877-66> of geef je inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma of attest + cv en motivatiebrief bij de afdeling personeel t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 26.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?

Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

Ik solliciteer voor de functie van:

**KINDBEGELEIDER GROEPSOPVANG
(IFIC)**

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel)** aangelegd met een geldigheidsduur van **2 jaar**.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma of attest + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op woensdag 31 mei 2023 ingediend zijn.
Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/15877-66> of geef het ingevulde formulier tijdens de openingsuren af aan de dienst HR van het stadsbestuur of stuur het op naar: t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: kindbegeleider groepsopvang

FUNCTIEFAMILIE: welzijn sociale dienstverlening

CLUSTER: welzijn

AFDELING: opgroeien

DIENST/TEAM: kinderopvang baby's en peuters

WEDDENSCHAAL: IFIC

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): teamverantwoordelijke groepsopvang

HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): diensthoofd kinderopvang

3. TAKEN

3.1 Zorgen voor een hoog welbevinden en betrokkenheid bij de kinderen

1. Creëren van een basissfeer van veiligheid, zekerheid, geborgenheid, openheid, vertrouwen en structuur.
2. Instaan voor dagelijks onthaal, opvang en zorg.
3. Kinderen helpen hun grenzen te verleggen in hun kunnen door hen te prikkelen, de ondersteunen in hun leefwereld.
4. Zelfredzaamheid stimuleren.

3.2 Instaan voor emotionele en educatieve ondersteuning

Warm, respectvol en enthousiast met kinderen omgaan. Aandacht hebben en zorg dragen voor de emotionele behoeften van de kinderen en in die zin hun gedrag begeleiden, ook van kinderen met specifieke zorgen.

Kinderen helpen te ontwikkelen in hun positieve relaties tot elkaar.

Kinderen ruimte geven en aandacht hebben voor hun ideeën, initiatieven.

1. Inspelen op de leefwereld en het ritme van het kind (bv. speel, eet, rust...).
2. Meespelen en meeleven met kinderen, zowel in vrij spel, als geleide activiteiten.
3. Oog hebben op de talenten van het kind en hierop inspelen.
4. Kinderparticipatie stimuleren.
5. Gevarieerde taal gebruiken/ kinderen spreekansen geven.
6. De leefwereld van kinderen uitbreiden via interacties en activiteiten.

3.3 Instaan voor een rijke omgeving

1. Zorgen voor toegankelijke en uitnodigende ruimte(s).
2. Zorgen voor rijke ontplooiingskansen op de 4 ervaringsgebieden.
3. Zorgen dat de ruimte de interesses en behoeften van de kinderen weerspiegelt.

3.4 Samenwerken met gezinnen

Stimuleren dat de opvang en de ouders elkaar goed kennen. Uitwisselen van informatie en actief in communicatie gaan met ouders, zodat ouders inspraak krijgen en ondersteund worden. Tonen van respect voor diversiteit aan gezinnen en voor de diversiteit in de samenleving.

1. Beroepsdiscretie toepassen.
2. Omgaan met vragen, signalen en suggesties van ouders en zo nodig ouders doorverwijzen naar leidinggevende.
3. Uitwisselen van mondelinge en schriftelijke informatie over kinderen.
4. Bijdragen aan de organisatie en uitvoering van ouderparticipatie.

3.5 Samenwerken in team

1. Samenwerken in een divers team.
2. Op een actieve, constructieve en professionele manier deelnemen aan overlegmomenten zowel intern als extern.
3. Actief op zoek gaan, bijhouden en uitwisselen van kennis en ervaring binnen het vakgebied.
4. Bijwonen van opleidingen en vormingen en deze toepassen in de werking.
5. Ondersteunen, bijsturen en begeleiden van studenten.
6. Uitwisselen van mondelinge en schriftelijke informatie over kinderen (beroepsdiscretie).

3.6 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Goede vaktechnische kennis (MeMoq, pedagogisch raamwerk)
2. Kennis van procedures (grensoverschrijdend gedrag,wiegendoed,...), regelgeving en richtlijnen
3. Kennis van eenvoudige administratieve taken
4. Kennis van de pedagogische visie

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. **SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is

2. **ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. **KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)**

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

4.3. FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. **BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)**

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. **OMGAAN MET DIVERSITEIT (niveau 1)**

Effectief interageren en communiceren met alle mensen, ongeacht leeftijd, gender, etnisch-culturele afkomst, seksuele geaardheid en genderidentiteit, lichamelijke, psychische en verstandelijke mogelijkheden, socio-economische status en levensbeschouwing (= 7 diversiteitsfactoren).

3. **FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)**

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. ZICH KUNNEN INLEVEN (niveau 2)

Tonen dat men rekening houdt met de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van anderen.

2. MONDELING COMMUNICEREN (niveau 2)

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

3. INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 1)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.